



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
אגף ניהול ההון האנושי



מכרז פנימי/פומבי מס' 33/22
לתפקיד מזכירת אגף משאבי אנוש
מועצה מקומית דלית אל כרמל

היקף משרה: 50%

דירוג: מינהלי / מח"ר

דרגה: 9-7 / 39-37

כפיפות: מנהל משאבי אנוש

תיאור תפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות ואגף משאבי אנוש, לפי הנחיותיו של הממונה.

- א. הקלדה וניהול של מסמכים.
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ד. ניהול לוח זמני ופגישות של הממונה.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

דרישות ניסיון:

ניסיון ניהולי/מקצועי: לא נדרש

דרישות נוספות:

- שפות: עברית ברמה גבוהה
- הכירות עם תוכנות ה OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
אגף ניהול ההון האנושי



הנחיות מועד אחרון להגשת מועמדות:

טופס הגשת מועמדות לתפקיד ושאלון ניגוד עניינים ניתן להדפיס מאתר
המועצה להלן קישור: [/https://mdec.co.il/he/157](https://mdec.co.il/he/157)

הגשת מועמדות לתפקיד בצירוף קו"ח, המלצות ומסמכים יש להגיש
בקובץ אחד (PDF) למייל drushim@daliaec.com עד יום 24.4.2022
בשעה 15:00.

הגשת מועמדות לא לפי ההנחיות לעיל לא תטופל.

בכבוד רב,

רפיק חלבי

ראש המועצה המקומית